

□ 일반직(사무행정)

채용분야	일반직 (사무행정)	NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류																																				
			한국사회적기업진흥원 특화분류			사회적경제 활성화																																				
			02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획	01.경영기획																																				
				02.총무·인사	01.총무	01.총무																																				
					03.일반사무	02.사무행정																																				
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사회적기업) 사회적기업가 양성과 사회적기업 모델발굴 및 사업화 지원/ 사회적기업의 모니터링 및 평가/업종·지역 및 전국단위 사회적기업 네트워크 구축·운영 지원 /사회적기업 홈페이지 및 통합정보시스템 구축/경영·기술·세무·노무·회계 등의 개선을 위한 컨설팅 지원/사회적기업 관련 국제교류 협력 ○ (협동조합) 협동조합 교류협력·경영지원·교육훈련·행사/협동조합 및 사회적협동조합 운영공개 및 경영공시 지원/사회적협동조합·협동조합연합회·사회적협동조합 연합회 설립인가 지원/협동조합 및 연합회 현장 모니터링 																																									
채용분야 주요업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사회적기업·협동조합 진흥) 사회적기업·협동조합의 진흥을 위해 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하며, 진흥원의 행사에 대한 제반 업무를 수행하며, 문서관리 및 작성·데이터 관리 등을 수행하는 일 <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>연번</th> <th>구분</th> <th>업무내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>사회적경제 교육</td> <td>· 교육과정 결과 분석 및 교육체계 개편, 사회적경제 전문가 양성 지원</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>정책지원</td> <td>· 사회적경제 관련 법령 및 지침 제·개정 지원, 활성화 정책 모니터링</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>조사연구</td> <td>· 사회적경제기업 실태조사, 경영공시, 사회적/경제적 성과분석</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>인증지정 지원</td> <td>· 사회적기업 인증 및 예비사회적기업 지정을 지원, 사후관리 지원</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>판로지원</td> <td>· 온오프라인 판로개척, 공공구매 활성화, 사회적경제 박람회 개최</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>네트워크 지원</td> <td>· 지역/업종/전문 분야별 상호협력 네트워크 구성 지원</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>자원연계</td> <td>· 공공/민간 사회공헌 자원, 프로보노 등 인적자원, 사회적 금융자원 연계</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>역량강화 지원</td> <td>· 사회적기업 기초 경영컨설팅 지원, 전문 경영컨설팅 지원</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>창업지원</td> <td>· 소셜벤처 아이디어 발굴, 혁신적인 기업가 발굴 양성, 우수 모델 확산</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>국제협력</td> <td>· 사회적기업 국제포럼 개최, 국제 네트워크 구축, 해외 정책 연구</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>설립인가 지원</td> <td>· 사회적협동조합 설립인가 지원, 조직변경 등 사후관리 지원</td> </tr> </tbody> </table>						연번	구분	업무내용	1	사회적경제 교육	· 교육과정 결과 분석 및 교육체계 개편, 사회적경제 전문가 양성 지원	2	정책지원	· 사회적경제 관련 법령 및 지침 제·개정 지원, 활성화 정책 모니터링	3	조사연구	· 사회적경제기업 실태조사, 경영공시, 사회적/경제적 성과분석	4	인증지정 지원	· 사회적기업 인증 및 예비사회적기업 지정을 지원, 사후관리 지원	5	판로지원	· 온오프라인 판로개척, 공공구매 활성화, 사회적경제 박람회 개최	6	네트워크 지원	· 지역/업종/전문 분야별 상호협력 네트워크 구성 지원	7	자원연계	· 공공/민간 사회공헌 자원, 프로보노 등 인적자원, 사회적 금융자원 연계	8	역량강화 지원	· 사회적기업 기초 경영컨설팅 지원, 전문 경영컨설팅 지원	9	창업지원	· 소셜벤처 아이디어 발굴, 혁신적인 기업가 발굴 양성, 우수 모델 확산	10	국제협력	· 사회적기업 국제포럼 개최, 국제 네트워크 구축, 해외 정책 연구	11	설립인가 지원	· 사회적협동조합 설립인가 지원, 조직변경 등 사후관리 지원
	연번	구분	업무내용																																							
	1	사회적경제 교육	· 교육과정 결과 분석 및 교육체계 개편, 사회적경제 전문가 양성 지원																																							
	2	정책지원	· 사회적경제 관련 법령 및 지침 제·개정 지원, 활성화 정책 모니터링																																							
	3	조사연구	· 사회적경제기업 실태조사, 경영공시, 사회적/경제적 성과분석																																							
	4	인증지정 지원	· 사회적기업 인증 및 예비사회적기업 지정을 지원, 사후관리 지원																																							
	5	판로지원	· 온오프라인 판로개척, 공공구매 활성화, 사회적경제 박람회 개최																																							
	6	네트워크 지원	· 지역/업종/전문 분야별 상호협력 네트워크 구성 지원																																							
	7	자원연계	· 공공/민간 사회공헌 자원, 프로보노 등 인적자원, 사회적 금융자원 연계																																							
	8	역량강화 지원	· 사회적기업 기초 경영컨설팅 지원, 전문 경영컨설팅 지원																																							
	9	창업지원	· 소셜벤처 아이디어 발굴, 혁신적인 기업가 발굴 양성, 우수 모델 확산																																							
	10	국제협력	· 사회적기업 국제포럼 개최, 국제 네트워크 구축, 해외 정책 연구																																							
11	설립인가 지원	· 사회적협동조합 설립인가 지원, 조직변경 등 사후관리 지원																																								
능력단위 및 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 01.사업환경 분석, 03.경영계획 수립, 04. 신규사업 기획, 09.이해관계자 관리 ○ (총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무 수행 <ul style="list-style-type: none"> - 02.행사지원 관리, 04. 비품관리, 06. 용역관리, 07. 업무지원 ○ (사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료 관리, 09. 사무자동화 프로그램 활용, 10. 그룹웨어 활용 																																									

<p>필요지식</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) <ul style="list-style-type: none"> - 핵심역량의 개념 / 기업 경영자원(유형, 무형, 인적자원)의 개념 / 자사의 사업구조와 실적에 대한 개념 / 고객·소비자에 대한 정의 / 사회적기업, 협동조합 산업 동향 / 중장기·연간 사업별 경영계획·운용전략·추진전략 / 기업가치 평가의 기본 개념 / 전략적 제휴의 정의 및 유형 / 기업의 가치사슬에 대한 개념 ○ (총무) <ul style="list-style-type: none"> - 행사 기획·운영·시나리오 작성 / 음향기기 및 영상기기 조작 / 행사 진행 위기사항 대처 / 행사 평가 / 통계처리 및 분석 / 설문지 작성 ○ (사무행정) <ul style="list-style-type: none"> - 문서 기안 / 데이터의 특성 및 분석 기법 / 정보를 비교 조사 할 수 있는 기술적 지식 / 자료 분류를 위한 기준개발 지식 / 자료 정리 분류 / 문서 작성의 목적 / 업무용 소프트웨어의 특성 / 문서의 체계 / 문서 작성 규칙 / 문서 보고 절차
<p>필요기술</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) <ul style="list-style-type: none"> - 경영 환경(내부, 외부) 분석기법 / 고객·소비자 분류 기술 / 사업별 포트폴리오 분석기법 / 산업 통계 분석 방법 / 본원적 전략 수립 기법(원가우위, 차별화, 집중화) / 사업별 자원 배분 기법(다각화, 전략적 제휴, 인수합병, 청산매각을 통한 집중화) / 사업별 로드맵 작성 기법 / 대외 홍보 기술 / 회의 기획·진행 기술 / 제안·발표 기술 / 비즈니스 문서 작성 기술 / 협력사 분류·관리 기술 / 문제 예측·대응방안 기획 기술 / 정보 수집 활용 기술 / 장애 요인별 위기분석·관리 기술 ○ (총무) <ul style="list-style-type: none"> - 행사 진행 및 운영기술 / 행사 시나리오 작성 능력 / 음향기기 및 영상기기 조작 기술 ○ (사무행정) <ul style="list-style-type: none"> - 데이터 수집 및 분석 도구의 활용능력 / 데이터베이스 관리능력 / 데이터 마이닝 활용 능력 / 클라우드 활용 능력 / 문서 기안 능력 / 정보 검색 능력 / 컴퓨터 활용능력 / 매체 사용·활용 능력 / 분류된 자료의 시사점 도출 능력 / 문서 편집 능력
<p>직무 수행태도</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) <ul style="list-style-type: none"> - 내부 역량을 객관적으로 분석하려는 자세 / 고객·소비자 특성을 정확히 파악하려는 자세 / 경영자의 철학을 정확히 파악하려는 태도 / 경영 환경 변화 내용에 대한 분석적 검토 자세 / 사업 계획의 실행 가능성을 확인하려는 자세 / 상호 발전적 협상을 하려는 태도 / 문제 해결에 대한 적극적 의지 ○ (총무) <ul style="list-style-type: none"> - 현장 문제를 적극적으로 해결하려는 자세 / 종합적으로 사고하려는 자세 / 타 부서와의 협업 자세 / 원가 절감 의식 / 행사 개선 의지 ○ (사무행정) <ul style="list-style-type: none"> - 업무 특성 파악 노력 / 부서(팀)의 업무 분장 파악 노력 / 데이터 분석 기술 습득 노력 / 요청 내용에 대한 적극적 경청 태도
<p>관련 자격증</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 경영지도사, 사회조사분석사, 정보처리(기술사/기사/산업기사), 한국사능력검정, 컴퓨터활용능력, 워드프로세서, 정보기술자격(ITQ), 문서실무사, 교원자격증, 평생교육사
<p>직업 기초능력</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력 / 문제해결능력 / 자원관리능력 / 대인관계능력 / 정보능력 / 조직이해능력 / 직업윤리
<p>참고 사이트</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr 홈페이지 -> NCS 학습모듈 검색 ○ www.socialenterprise.or.kr 홈페이지 참고 ※ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 한국사회적기업진흥원의 채용직무와 관련된 NCS를 연계하여 작성되었으며 일부 용어는 기관의 사정에 맞게 변경되었습니다.

□ 특정직(창업매니저)

채용분야	특정직 (창업매니저)	NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류	
			한국사회적기업진흥원 특화분류				사회적경제 활성화
			01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.프로젝트관리	
			02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획	01.경영기획	
02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정					
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사회적기업) 사회적기업가 양성과 사회적기업 모델발굴 및 사업화 지원/ 사회적기업의 모니터링 및 평가/업종·지역 및 전국단위 사회적기업 네트워크 구축·운영 지원 / 사회적기업 홈페이지 및 통합정보시스템 구축/경영·기술·세무·노무·회계 등의 개선을 위한 컨설팅 지원/사회적기업 관련 국제교류 협력 ○ (협동조합) 협동조합 교류협력·경영지원·교육훈련·행사/협동조합 및 사회적협동조합 운영공개 및 경영공시 지원/사회적협동조합·협동조합연합회·사회적협동조합 연합회 설립인가 지원/협동조합 및 연합회 현장 모니터링 						
채용분야 주요업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사회적기업·협동조합 진흥) 사회적기업·협동조합의 진흥을 위해 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하며, 진흥원의 행사에 대한 제반 업무를 수행하며, 문서관리 및 작성·데이터 관리 등을 수행하는 일 						
능력단위 및 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트 관리) 프로젝트 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 프로젝트를 기획하고, 추진하는 실행 계획에 대하여 지식, 기술, 기법 및 역량 등을 적용하여 프로젝트 이행 절차를 감시, 통제 및 종료하는 직무 - 01.프로젝트 전략기획, 03. 이해관계자관리, 05. 인적자원관리, 06. 일정관리, 09. 품질관리 ○ (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무 - 01.사업환경 분석, 03.경영계획 수립, 04. 신규사업 기획, 09.이해관계자 관리 ○ (사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무 - 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료 관리, 09. 사무자동화 프로그램 활용, 10. 그룹웨어 활용 						
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트 관리) - 프로젝트 관리 계획서에 대한 지식 / 업무 처리 프로세스에 대한 지식 / 프로젝트 성과 측정에 대한 이해 / 프로젝트 자원 가용성에 대한 이해 / 프로젝트 관련 각종 보고서에 대한 지식 / 타 부처 및 타 사업의 프로세스에 대한 지식 ○ (경영기획) - 핵심역량의 개념 / 기업 경영자원(유형, 무형, 인적자원)의 개념 / 자사의 사업구조와 실적에 대한 개념 / 고객·소비자에 대한 정의 / 사회적기업, 협동조합 산업 동향 / 중장기·연간 사업별 경영계획·운용전략·추진전략 / 기업가치 평가의 기본 개념 / 전략적 제휴의 정의 및 유형 / 기업의 가치사슬에 대한 개념 ○ (사무행정) - 문서 기안 / 데이터의 특성 및 분석 기법 / 정보를 비교 조사 할 수 있는 기술적 지식 / 자료 분류를 위한 기준개발 지식 / 자료 정리 분류 / 문서 작성의 목적 / 업무용 소프트웨어의 특성 / 문서의 체계 / 문서 작성 규칙 / 문서 보고 절차 						
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트 관리) - 일정 관리 및 최적의 일정을 조율할 수 있는 능력 / 작업 기간 및 자원을 측정할 수 있는 능력 / 업무에 적합한 자원을 할당하는 능력 / 리스크 관리 및 대안 제시 능력 / 이해관계자 요구사항 파악 및 의사소통 능력 /프로세스 점검을 통한 예방 조치 및 관리 능력 / 프로젝트 기획, 실행 및 관리 능력 등 						

	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) <ul style="list-style-type: none"> - 경영 환경(내부, 외부) 분석기법 / 고객 · 소비자 분류 기술 / 사업별 포트폴리오 분석기법 / 산업 통계 분석 방법 / 본원적 전략 수립 기법(원가우위, 차별화, 집중화) / 사업별 자원 배분 기법(다각화, 전략적 제휴, 인수합병, 청산매각을 통한 집중화) / 사업별 로드맵 작성 기법 / 대외 홍보 기술 / 회의 기획 · 진행 기술 / 제안 · 발표 기술 / 비즈니스 문서 작성 기술 / 협력사 분류 · 관리 기술 / 문제 예측 · 대응방안 기획 기술 / 정보 수집 활용 기술 / 장애 요인별 위기분석 · 관리 기술 ○ (사무행정) <ul style="list-style-type: none"> - 데이터 수집 및 분석 도구의 활용능력 / 데이터베이스 관리능력 / 데이터 마이닝 활용 능력 / 클라우드 활용 능력 / 문서 기안 능력 / 정보 검색 능력 / 컴퓨터 활용능력 / 매체 사용 · 활용 능력 / 분류된 자료의 시사점 도출 능력 / 문서 편집 능력
<p style="text-align: center;">직무 수행태도</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트 관리) <ul style="list-style-type: none"> - 논리적이고 객관적으로 사고하려는 태도 / 시장 동향의 각종 정보를 수집하려는 적극적인 태도 / 유사 프로젝트 수행 시 입수된 각종 교훈들을 이해하고자 하는 태도 / 프로젝트 환경에 대해 명확하게 파악하고자 하는 태도 / 프로젝트 이해관계자의 의견을 수용하려는 태도 / 내용을 명확하게 작성하려는 태도 ○ (경영기획) <ul style="list-style-type: none"> - 내부 역량을 객관적으로 분석하려는 자세 / 고객 · 소비자 특성을 정확히 파악하려는 자세 / 경영자의 철학을 정확히 파악하려는 태도 / 경영 환경 변화 내용에 대한 분석적 검토 자세 / 사업 계획의 실행 가능성을 확인하려는 자세 / 상호 발전적 협상을 하려는 태도 / 문제 해결에 대한 적극적 의지 ○ (사무행정) <ul style="list-style-type: none"> - 업무 특성 파악 노력 / 부서(팀)의 업무 분장 파악 노력 / 데이터 분석 기술 습득 노력 / 요청 내용에 대한 적극적 경청 태도
<p style="text-align: center;">관련 자격증</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 경영지도사, 사회조사분석사, 정보처리(기술사, 기사, 산업기사), 한국사능력검정, 창업보육전문매니저, 창업지도사
<p style="text-align: center;">직업 기초능력</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력 / 문제해결능력 / 자원관리능력 / 대인관계능력 / 정보능력 / 조직이해능력 / 직업윤리
<p style="text-align: center;">참고 사이트</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr 홈페이지 -> NCS 학습모듈 검색 ○ www.socialenterprise.or.kr 홈페이지 참고 ※ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 한국사회적기업진흥원의 채용직무와 관련된 NCS를 연계하여 작성되었으며 일부 용어는 기관의 사정에 맞게 변경되었습니다.